



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2026 г.

№ 261

г. Тюмень

*О внесении изменения
в постановление от 08.07.2019
№ 96*

1. В постановление Губернатора Тюменской области от 08.07.2019 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.



А.В. Моор

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ
ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР
СССР», ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ СТАТУС ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ИЛИ ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР УКРАИНЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины (далее – Регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются проживающие в Тюменской области:

а) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» утвержденного образца, иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» утвержденного образца;

б) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденного образца и постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

в) постоянно проживающие на территории Российской Федерации граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», и граждане, имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор

Украины, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – ФЗ № 18-ФЗ) (1 марта 2023 года) на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее – управления).

6. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее – учреждения).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, являются многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги является:

а) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты и предоставление ежегодной денежной выплаты;

б) принятие решения об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

Результатом предоставления государственной услуги в случае осуществления ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме является:

а) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты и предоставление ежегодной денежной выплаты;

б) направление уведомления о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

9. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги либо заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 13 Регламента, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня получения сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту.

10. В случае необходимости направления запроса сведений, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента, срок принятия решения составляет один рабочий день со дня получения указанных сведений.

Срок направления решения о результатах предоставления государственной услуги составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. В упреждающем (проактивном) режиме ежегодная денежная выплата устанавливается в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту.

Срок направления решения об установлении ежегодной денежной выплаты составляет один рабочий день после дня принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты.

Срок направления уведомления о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты составляет один рабочий день после дня получения сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту.

Срок предоставления ежегодной денежной выплаты – один раз в год не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 11 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного приказом Минздрава России от 06.05.2024 № 228н.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

12. Заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается при личном приеме или направляется по почте в управление, учреждение по месту жительства или по месту пребывания заявителя (по месту фактического проживания заявителя на территории Российской Федерации при отсутствии подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания), либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru/>) (далее – федеральный и региональный порталы) (без применения упреждающего (проактивного) режима) путем заполнения специальной интерактивной формы с подписанием его простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 13 Регламента, в управление, учреждение по почте осуществляется с подтверждением факта и даты отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги для граждан, осужденных к лишению свободы, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, в том числе с учетом пункта 3 настоящего Регламента, подается или направляется по почте в управление, учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через личный кабинет федерального и регионального порталов.

Заявление о предоставлении государственной услуги для граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, в том числе с учетом пункта 3 настоящего Регламента, подается или направляется по почте в управление, учреждение по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через личный кабинет федерального и регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

13. Лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их законные представители или представители по доверенности подают заявление и представляют документы (копии документов):

а) лично при обращении в управление, учреждение или в МФЦ с представлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"), или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины;

документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

б) почтовым отправлением в управление, учреждение с подтверждением факта и даты отправления (в случае направления почтовым отправлением прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются);

в) в форме электронного документа на федеральном портале (без применения упреждающего (проактивного) режима) посредством заполнения интерактивной формы. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления в

личном кабинете на федеральном портале представление документов не требуется.

Документы, составленные на украинском языке, принимаются без перевода на русский язык.

14. При личном приеме документы, указанные в пункте 13 Регламента, представляются в управление, учреждение, МФЦ в подлинниках (в случае их утраты – в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

При личном приеме для установления личности заявителя, представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. После установления личности заявителя, представителя документ, указанный в настоящем пункте, подлежит возврату заявителю, представителю. При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Личное дело гражданина формируется управлением, учреждением в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить**

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ о регистрации заявителя по месту жительства, по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

б) документы уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии), – в случае переезда граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания), а также при регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания в разных субъектах Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени.

Место фактического проживания заявителя на территории Российской Федерации при отсутствии подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги и подтверждается подписью лица, подающего заявление.

16. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа в
предоставлении государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоблюдение условий, указанных в пункте 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента, предоставляемых в обязательном порядке;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;
- г) наличие действующего назначения ежегодной денежной выплаты.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных при личном приеме в управление, учреждение либо через МФЦ, осуществляется в день обращения.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших по почте в управление, учреждение, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В личный кабинет заявителя на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о приеме и регистрации заявления со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов за пределами рабочего времени рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Днем обращения за установлением ежегодной денежной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 13 и (или) 15 Регламента, любым способом, предусмотренным пунктом 42 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

26. Прием документов в управлениях, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

27. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

28. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, учреждения, должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

30. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

32. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

33. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

34. Руководитель (заместитель руководителя, начальник отдела) управления, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

35. Рабочее место должностного лица управления, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

38. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю

через личный кабинет федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о результате предоставления государственной услуги.

После отправки с федерального или регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление о предоставлении государственной услуги получено управлением, учреждением и должностное лицо управления, учреждения его зарегистрировало и приняло к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами должностное лицо управления, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

39. С 30 ноября 2024 года при наличии технической возможности ежегодная денежная выплата устанавливается лицу, имеющему право на ежегодную денежную выплату, в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством федерального портала на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

В случае отсутствия технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги подается в соответствии с пунктами 12 - 14 Регламента.

Ежегодная денежная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается управлением в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту.

Управление, учреждение в целях осуществления ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме:

а) не реже 1 раза в пять рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную денежную выплату, проживающих в Тюменской области, на витрине данных единой базы донорства, на которой Федеральным медико-биологическим агентством размещаются сведения федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов;

б) при наличии сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) не позднее двух рабочих дней со

дня установления указанных сведений запрашивает сведения, предусмотренные приложением № 1 к Регламенту;

в) получает на Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее – ЕЦП) сведения о реквизитах банковского счета.

Должностное лицо управления в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, осуществляет проверку полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству, готовит проект решения руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления) об установлении ежегодной денежной выплаты либо уведомление о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты, направляет на подписание руководителю управления (уполномоченному должностному лицу в период отсутствия руководителя управления).

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты либо уведомление о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления) в день представления ему проекта решения либо уведомления.

Критерием принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты является соблюдение условий, указанных в пункте 2 Регламента, и наличие согласия лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на использование реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

Критерием направления уведомления о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты является неподтверждение в порядке межведомственного электронного взаимодействия факта проживания в Тюменской области граждан, указанных в пункте 2 Регламента, отсутствие согласия лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на использование реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты либо уведомление о наличии права на получение ежегодной денежной выплаты в течение одного рабочего дня после дня их подписания направляется лицу, имеющему право на ежегодную денежную выплату, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления), в случае наличия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений об адресе электронной почты, и (или) по почте на бумажном носителе, подписанное руководителем управления (уполномоченным должностным лицом в период отсутствия руководителя управления). При наличии технической возможности также обеспечивается их направление в личный кабинет на федеральном портале лицу, имеющему право на ежегодную денежную выплату.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, либо их законные представители или представители по доверенности подают заявление и представляют документы (копии документов) в соответствии с пунктами 12–14 Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление ежегодной денежной выплаты;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

- а) при личном приеме (в управление, учреждение, МФЦ);
- б) по почте (в управление, учреждение);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

43. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения:

- осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 13 и (или) 15 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления (распиской о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов) и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленных документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, осуществляет их заверение электронной подписью;
- предупреждает о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 13 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия – 15 минут.

44. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки,

указанные в пункте 24 Регламента, и не позднее 5 календарных дней с даты его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и не позднее 5 календарных дней с даты его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

46. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

47. Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия – 20 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

49. При получении заявления о предоставлении государственной услуги либо заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 13 и (или) 15 Регламента, управление, учреждение не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), следующие сведения:

а) сведения, предусмотренные приложением № 1 к Регламенту;

б) сведения о награждении заявителя наградами, указанными в пункте 2 Регламента, - из витрины данных единой базы донорства, на которой Федеральным медико-биологическим агентством размещаются сведения федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее

компонентов (в случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала);

в) сведения о мерах социальной защиты (поддержки), осуществляемых заявителю, - из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

г) сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат с указанием произведенных заявителю выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии), – в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя (в случае переезда граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания), а также при регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания в разных субъектах Российской Федерации.

50. Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, запрашиваются управлением, учреждением в срок, указанный в абзаце первом пункта 49 Регламента, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в случае их отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

51. Актуализация данных заявителя, по которому принято решение о предоставлении государственной услуги, влияющих на выплату ежегодной денежной выплаты, производится ежегодно до 1 апреля посредством автоматизированной системы электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) путем направления должностным лицом управления, учреждения запросов о предоставлении сведений в следующие органы:

- сведения о документе, удостоверяющем личность, – в МВД России;
- сведения о регистрации по месту жительства – в МВД России;
- сведения о регистрации по месту пребывания – в МВД России.

52. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в дело гражданина.

53. Должностное лицо управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству, готовит проект решения руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на подписание

руководителю управления (уполномоченному должностному лицу в период отсутствия руководителя управления).

54. Решение принимается:

а) об установлении ежегодной денежной выплаты;

б) об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты с указанием оснований, из числа перечисленных в пункте 19 Регламента.

Критерием принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления) в день представления ему проекта решения.

Решение оформляется посредством Единой информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области в форме электронного документа. Форма решения должна содержать наименование управления, принявшего решение, дату и номер решения, наименование меры социальной поддержки, по которой принято решение, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес проживания заявителя; в решении о предоставлении государственной услуги – период, на который установлена мера социальной поддержки, размер установленной меры социальной поддержки, способ выплаты меры социальной поддержки, в решении об отказе в предоставлении государственной услуги – основания отказа, из числа перечисленных в пункте 19 Регламента, с указанием подробных причин отказа и права его обжалования; подпись руководителя (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя) управления.

При индексации размера ежегодной денежной выплаты в соответствии с частью второй статьи 24 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» оформляется распоряжение об индексации размера ежегодной денежной выплаты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления). Распоряжение оформляется посредством Единой информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области. Форма распоряжения должна содержать наименование управления, принявшего распоряжение, дату и номер распоряжения, наименование меры социальной поддержки, по которой принято распоряжение, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес проживания заявителя, период, на который установлен индексированный размер меры социальной поддержки, индексированный размер меры социальной поддержки, способ выплаты меры социальной

поддержки, подпись руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления).

55. Должностное лицо управления формирует электронное дело гражданина, состоящее из заявления, документов (содержащихся в них сведений), принятого решения, распоряжения, указанного в абзаце восьмом пункта 54 настоящего Регламента.

56. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, – один рабочий день со дня получения сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту, или со дня поступления сведений, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение направляется на бумажном носителе, подписанное руководителем управления (уполномоченным должностным лицом в период отсутствия руководителя управления). В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления).

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления, учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет принятое решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя управления), в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю.

В случае подачи заявления в электронной форме принятое решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного должностного лица в период отсутствия руководителя) управления, направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального

или регионального портала. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявлению в личном кабинете федерального или регионального портала присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статус «Отказ».

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, – один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление ежегодной денежной выплаты

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

60. Установление ежегодной денежной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства, на которой Федеральным медико-биологическим агентством размещаются сведения федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов, но не ранее возникновения права на ежегодную денежную выплату. Управление осуществляет выплату ежегодной денежной выплаты выбранным в заявлении способом получения ежегодной денежной выплаты один раз в год не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 11 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного приказом Минздрава России от 06.05.2024 № 228н, в предусмотренном Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» размере.

Прекращение осуществления ежегодной денежной выплаты производится в случае:

- а) смерти лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;
- б) переезда лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания);
- в) обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на

ежегодную денежную выплату. При этом выплаченные денежные выплаты возмещаются, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежегодную денежную выплату, вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, возмещаются этими лицами, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, – один раз в год не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 11 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного приказом Минздрава России от 06.05.2024 № 228н.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

61. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федерального или регионального портала предоставление документов, указанных в пунктах 13 и (или) 15 Регламента, не требуется (за исключением документа, указанного в подпункте «г» пункта 13 Регламента (при необходимости)).

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию могут быть приложены документы, указанные в подпункте «г» пункта 13 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если документы, указанные в подпункте «г» пункта 13 Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они представляются заявителем, его представителем при личном обращении в управление, учреждение в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

62. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 24 Регламента,

регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о предоставлении документа, указанного в подпункте «г» пункта 13 Регламента (при необходимости), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 61 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления документа, указанного в подпункте «г» пункта 13 Регламента (при необходимости), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 61 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Личный прием гражданина для предоставления документа, указанного в подпункте «г» пункта 13 Регламента (при необходимости), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 61 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления.

Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Заявителям, их представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через личный кабинет федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

63. Информирование заявителей, их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о

порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

64. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

65. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 13 или пунктах 13, 15 Регламента;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

66. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

67. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в управление, учреждение, подписавшее уведомление, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

69. Должностное лицо управления, учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

70. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги должностное лицо управления, учреждения осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

71. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги должностное лицо управления, учреждения в срок, указанный в пункте 69 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, учреждения.

72. Документы, указанные в пунктах 70, 71 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

73. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги обеспечивается посредством федерального и регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

**СВЕДЕНИЯ,
ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УСТАНОВЛЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ
ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ»**

Наименование документа (сведений)		Источник сведений
1.	Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
3.	Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
4.	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
5.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

 (наименование территориального управления
 (отдела) социальной защиты населения)

Заявление
 об установлении ежегодной денежной выплаты

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного
 представителя, либо представителя по доверенности)

в отношении _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления
 законным представителем, либо представителем по доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную частью 1
 статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и
 ее компонентов».

Дата рождения «___» «_____» _____ Г.;
 (лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи «___» «_____» _____ Г.;

выдан _____;

код подразделения _____;

номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии)

 (лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную
 выплату, о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», или
 «Почетный донор СССР», или удостоверении «Почетный донор Донецкой Народной
 Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный
 донор Украины» _____

 (вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату

 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома,
 корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,
 заполняется на основании документа, удостоверяющего личность)

Адрес места пребывания лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату

 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома,
 корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,
 заполняется при наличии такой регистрации)

Адрес места фактического проживания, если отсутствует регистрация по
 месту жительства, месту пребывания лица, имеющего право на ежегодную
 денежную выплату _____

 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома,
 корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Контактный номер телефона _____;
 Адрес электронной почты (при наличии) _____;
 Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):
 через организацию федеральной почтовой связи _____

_____;
 _____;
 (указать адрес доставки ежегодной денежной выплаты
 либо почтовое отделение)
 перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную
 выплату, открытый в кредитной организации;
 номер лицевого счета _____;
 наименование банка _____;
 БИК _____;
 перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную
 выплату, являющуюся национальным платежным инструментом
 Номер карты _____

Способ получения решения (по выбору) <*>:
 почтовым отправлением на адрес _____;
 _____;
 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт,
 улица, номера дома, корпуса, квартиры)
 по электронной почте _____;
 (указать адрес электронной почты)

 <*> В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом
 решении направляется в личный кабинет на федеральном или региональном
 портале. В случае подачи заявления через МФЦ решение выдается в МФЦ.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя
 либо представителя по доверенности _____

_____;
 (указываются в случае подачи заявления законным представителем
 или представителем по доверенности)
 СНИЛС _____;
 Паспорт: серия _____ № _____
 Дата выдачи «__» «_____» ____ г.;
 выдан _____;
 код подразделения _____;
 (законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.
 Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною
 сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» «_____» ____ г.
 (дата)

_____ подпись
 фамилия, имя, отчество (при наличии)
 заявителя (представителя заявителя)

 (заполняется должностным лицом учреждения,
 осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
 «__» _____ 20__ года и зарегистрированы под №____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью)

Телефон для справок _____